# Положение о подборе кандидатов на вакантные должности (рекрутмент)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности

руководителя предприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

### ПОЛОЖЕНИЕ о подборе кандидатов на вакантные должности (рекрутмент)

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Рекрутмент направлен на активное привлечение трудовых ресурсов высокой квалификации, имеющих не только базовое профильное образование, но и практический опыт в сфере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бизнеса.

1.2. Подбор кандидатов на вакантные должности в организации находится в компетенции отдела кадров.

1.3. Подбор кандидатов проводится на конкурсной основе. Общий срок конкурса не должен превышать \_\_\_\_\_ недель со времени заполнения стандартного бланка заявки. Для позиций высшего управленческого уровня срок подбора определяется индивидуально.

1.4. Днем принятия заявки в работу является дата заполнения стандартного бланка и его передачи в отдел кадров, которая отмечается подписью ответственного лица (начальника отдела кадров).

1.5. В целях повышения эффективности отбора практикуются многоуровневые собеседования.

1.6. Заполнение фирменной анкеты, знакомство с документацией кандидата, собеседования, тестирование, сбор данных для банка кандидатов не являются гарантией приема на работу.

1.7. Обязательством работодателя о принятии на работу является заключение трудового договора между работником и работодателем.

1.8. Как правило, на работу не принимаются лица, состоящие между собой в близком родстве или свойстве (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов), если их работа связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

### 2. ПОДБОР ПЕРСОНАЛА НА ПОЗИЦИИ ВЫСШЕГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА, ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ

2.1. Подбор кандидатов на вакансии высшего управленческого персонала, инженерно-технических работников (ИТР) и специалистов находится в компетенции отдела кадров.

2.2. Поиск персонала производится только при наличии вакантной должности и соответствующей должностной инструкции, составленной по утвержденной форме.

2.3. Руководитель подразделения заполняет стандартный бланк заявки, где указывает название должности, подразделение, количество вакансий, общие требования к уровню квалификации, дополнительные требования к должности, форму оплаты труда, уровень заработной платы, график работы.

2.4. Заявленные требования к искомому специалисту обсуждаются руководителем подразделения совместно с работником отдела кадров, при необходимости требования корректируются. При достижении принципиальной договоренности заявка принимается в работу.

2.5. Работники отдела кадров организуют заявочную кампанию, используя различные источники, выбираемые в соответствии с уровнем вакантной должности:

- специализированные рекламные издания;

- агентства по подбору персонала;

- агентства по трудоустройству;

- государственные центры занятости;

- прямой поиск;

- специализированные сайты Интернета;

- собственный банк данных.

2.6. Специалисты отдела кадров отбирают поступающие резюме по формально заявленным признакам (заявка).

2.7. Специалисты отдела кадров организуют и проводят отсеивающее собеседование. Перед началом собеседования кандидат заполняет стандартный бланк анкеты, представляет резюме, рекомендательные письма.

2.8. Непосредственно по окончании встречи работник, проводивший собеседование, заполняет графу "Комментарии работника отдела кадров" анкеты, где дает краткую характеристику соискателю (личностные качества, опыт в профессиональной сфере).

2.9. При поиске кандидатов на должности специалистов и ИТР отдел кадров формирует предложение для руководителя подразделения, нуждающегося в работнике, представляет данные кандидатов и дает им рекомендации (комментирует). Руководитель подразделения изучает данные кандидата и сообщает о заинтересованности в нем, определяет дату и время возможной встречи. В ином случае анкета с указанием причин отказа возвращается в отдел кадров.

2.10. Руководитель подразделения, нуждающегося в работнике, проводит отборочное собеседование.

2.11. Руководитель подразделения в 3-дневный срок объявляет о результатах собеседования в отдел кадров в письменном виде.

2.12. При подборе кандидатов на позиции высшего и среднего управленческого персонала данные соискателей, прошедших отсеивающее собеседование, представляются начальнику отдела кадров.

2.13. Начальник отдела кадров проводит отборочное собеседование.

2.14. Кандидаты, утвержденные на уровне начальника отдела кадров, проходят психологическое тестирование, если это необходимо (тесты подбираются для каждого соискателя индивидуально с учетом личностных особенностей, уровня вакантной должности).

2.15. Начальник отдела кадров представляет данные кандидатов руководителю организации (в случае подбора высшего управленческого персонала) или его заместителю по направлению (при поиске среднего управленческого персонала).

2.16. Начальник отдела кадров присутствует на отборочном собеседовании с кандидатами уровня высшего и среднего управленческого персонала.

2.17. Результаты собеседования доводятся до кандидата в пятидневный срок.

2.18. Если кандидат по ряду причин не выдерживает конкурс, он заносится в банк данных соискателей.

Начальник отдела кадров:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С данным Положением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Сохраните в закладки наш сайт: [Порядокправа.рф](https://порядокправа.рф)  
  
Прямая ссылка на документ: [https://порядокправа.рф/obrazecy/polozhenie\_o\_podbore\_kandidatov\_na\_vakantnye\_dolzhnosti\_rekrutment.htm](https://порядокправа.рф/polozhenie_o_podbore_kandidatov_na_vakantnye_dolzhnosti_rekrutment.htm)